



NORMA N48/D1/3/2/2008

MEDIDA / ACÇÃO: TODAS AS MEDIDAS E ACÇÕES NO ÂMBITO DO PRODER

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTAL – ARQUIVO DE DOCUMENTOS NAS DRAP E SECRETARIADO TÉCNICO DA AG

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no que respeita à constituição de dossiers físicos para apoio à gestão documental dos pedidos de apoio (PA).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro
Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março
Regulamento CE n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro
Regulamentos Específicos

3. INTERVENIENTES

Directores Regionais de Agricultura e Pescas, DRAP e Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão (ST).

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Considerações introdutórias

A necessidade de criação de dossiers para arquivo físico de documentos, complementarmente aos ficheiros electrónicos, advém, fundamentalmente, das seguintes situações:

- . Recepção de documentos (originais ou cópias) para tratamento e arquivo;
- . Arquivo de Contratos e outra documentação que, em termos legais, constitui um Processo;
- . Arquivo de documentos relacionados com a análise/execução e acompanhamento/controlo dos PA.

4.2 Identificação, localização e responsabilização pelo arquivo

Os dossiers são identificados através do n.º de PA, n.º de Concurso/Período de Candidatura, Medida/Acção/Sub-Acção e NIF ou NIPC do Promotor.

Os dossiers contendo os diferentes processos deverão encontrar-se fisicamente no local onde está o Coordenador da Medida/Ação (ou os coordenadores de 2ª linha/coordenadores locais/coordenadores adjuntos) e sob sua responsabilidade – Dossier do PA.

No caso dos PA que foram seleccionados para Controlo *in loco*, deverá ser constituído um segundo dossier, a manter na respectiva Divisão de Controlo, junto do Técnico Controlador – Dossier do Controlo.

	UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural <i>A Europa investe nas zonas rurais</i>		DESTINATÁRIOS DRAP's e Secretariado Técnico da AG	A GESTORA RITA HORTA	14.04.2008
					Pág. 1 de 4

4.3 Estrutura do Dossier do PA

O conteúdo do Dossier deve estar de acordo com as diferentes fases da vida útil dos PA e correspondentes responsabilidades e objectivos.

Para tal, cada momento deve ser evidenciado através de separadores, devendo neles ser incluídos todos os documentos relacionados com o momento em causa.

O arquivo dos documentos deverá corresponder à vida cronológica do PA, do mais antigo para o mais recente.

A estrutura do Dossier deve ser a que se apresenta de seguida:

1. Identificação do PA
 - 1.1 PA assinado pelo Promotor
 - 1.2. Cópia do contrato assinado pelo Promotor e IFAP, IP
 - 1.3. Identificação dos diversos Técnicos responsáveis pela Análise e Controlo do PA
2. Análise (até ao apuramento da valia global da Operação):
 - 2.1 Correspondência enviada/ recebida
 - 2.2 Documentação entregue pelo Promotor em suporte papel
 - 2.3 Documentos de trabalho/ Outros
3. Decisão (controlo documental)
 - 3.1 Correspondência enviada/ recebida
 - 3.2 Documentação entregue pelo Promotor em suporte papel
 - 3.3 Documentos de trabalho/ Outros
4. Contratação
 - 4.1 Correspondência enviada/ recebida
 - 4.2 Documentação entregue pelo Promotor em suporte papel
 - 4.3 Documentos de trabalho/ Outros
5. Pedidos de Pagamento
 - 5.1 Correspondência enviada/ recebida
 - 5.2 Documentação entregue pelo Beneficiário em suporte papel
 - 5.3 Relatório da visita ao Beneficiário, no âmbito do Controlo administrativo
 - 5.4 Documentos de trabalho/ Outros
6. Pedidos de Alteração/ Reanálise
 - 6.1 Correspondência enviada/ recebida
 - 6.2 Documentação entregue pelo Beneficiário em suporte papel
 - 6.3 Documentos de trabalho (deverá estar incluído o “*Despacho*” ou outro documento equivalente que aprobe, ou não, o Pedido de Alteração) / Outros



NORMA N48/D1/3/2/2008

MEDIDA / ACÇÃO: TODAS AS MEDIDAS E ACÇÕES NO ÂMBITO DO PRODER

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTAL – ARQUIVO DE DOCUMENTOS NAS DRAP E SECRETARIADO TÉCNICO DA AG

7. Controlo *in loco* (se aplicável)

7.1 Cópia do Relatório de Controlo *in loco* e outra documentação relevante relacionada (este separador serve para fazer a ligação entre o Controlo administrativo e o Controlo *in loco*)

8. Audiência Prévia

8.1 Correspondência enviada/ recebida

8.2 Documentação entregue pelo Beneficiário em suporte papel

8.3 Documentos de trabalho/ Outros

4.4 Estrutura do Dossier de Controlo

Dossier identificado tal como indicado em 4.2, contendo os seguintes separadores:

- . Correspondência enviada e recebida
- . Papéis de trabalho
- . Relatório de Controlo *in loco*
- . Documentos de outra natureza

4.5 Observações

Os dossiers deverão obedecer ao modelo a indicar pelo Secretariado Técnico de Comunicação da AG. (o formato das lombadas consta do Anexo à presente norma de procedimentos).

5. ENTRADA EM VIGOR

A presente norma entra em vigor no dia 14 de Abril de 2008

	DESTINATÁRIOS DRAP's e Secretariado Técnico da AG	A GESTORA RITA HORTA	14.04.2008
			Pág. 3 de 4



NORMA N48/D1/3/2/2008

MEDIDA / ACÇÃO: TODAS AS MEDIDAS E ACÇÕES NO ÂMBITO DO PRODER

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTAL – ARQUIVO DE DOCUMENTOS NAS DRAP E SECRETARIADO TÉCNICO DA AG

ANEXO

FORMATO DAS LOMBADAS A QUE SE REFERE O PONTO 4,5

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural <i>A Europa investe nas zonas rurais</i></p>  <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	DESTINATÁRIOS DRAP's e Secretariado Técnico da AG	A GESTORA RITA HORTA	14.04.2008
			Pág. 4 de 4



Programa de Desenvolvimento Rural

Medida
XXXXXXXXXX

Acção
XXXXXXXXXX

Sub-acção
XXXXXXXXXX

Nº de Concurso
XXXXXXXXXX

Nº da Candidatura
XXXXXXXXXX

Nº de Contribuinte
XXXXXXXXXX



Programa de Desenvolvimento Rural

Medida
XXXXXXXXXX

Acção
XXXXXXXXXX

Sub-acção
XXXXXXXXXX

Nº de Concurso
XXXXXXXXXX

Nº da Candidatura
XXXXXXXXXX

Nº de Contribuinte
XXXXXXXXXX

